

विभागातील कामकाजात ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर.
अंमलबजावणीबाबत सूचना.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: सीओएम २०१२/प्र.क्र.२५/२०१३ संगणक कक्ष
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई
दिनांक - ५.५.२०१४

वाचा -

- १) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय परिपत्रक क्र.मातंस/२०१२/प्र.क्र.२५३/३९,
दिनांक ०६/०८/२०१२
- २) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय परिपत्रक क्र.मातंस/२०१२/प्र.क्र.२५३/३९,
दिनांक ०५/०३/२०१३

प्रस्तावना -

दिनांक २१ जून २०१२ रोजी मंत्रालयास लागलेल्या भीषण आगीनंतर काही विभागांचे संपूर्ण दस्तऐवज जळून नष्ट झाले. त्या पार्श्वभूमीवर उपरोक्त संदर्भ क्र. (१) व (२) अनुसार शासकीय कामकाजासाठी ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्यासंदर्भात शासनाने निर्णय घेतला आहे. ई-ऑफिस प्रणालीमुळे शासकीय अभिलेखांचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात जतन होणे व त्यातील माहिती कोणत्याही वेळी त्वरेने व जलदगतीने उपलब्ध होते. केंद्र शासनाने तसेच अन्य राज्य शासनांनी ई-ऑफिस प्रणालीचा अंगिकार केला आहे. तसेच राज्यातील काही कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर करण्यात येत आहे. राज्याच्या शासकीय कामकाजात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करून त्यायोगे शासकीय कामकाज पेपरलेस करण्याचे शासनाचे धोरण आहे. राज्याचे प्रशासन गतिमान व्हावे, कामकाजात सूसूत्रिपणा यावा, दस्तऐवजांची सुरक्षितता आणि माहिती त्वरेने व जलदगतीने प्राप्त होऊन निर्णयप्रक्रिया सुलभ व जलद व्हावी यासाठी राज्य शासनाने एन.आय.सी.च्या ई-ऑफिस प्रणालीची संपूर्ण राज्यभर अंमलबजावणी करून सर्व विभागांमध्ये कार्यालयीन कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाची संगणक यंत्रणा माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या डोमेनला जोडण्यात आलेली असल्याने राज्य शासनाच्या ई-ऑफिस धोरणाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने आता पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

शासन परिपत्रक -

१. दिनांक १५ मे २०१४ पासून सार्वजनिक बांधकाम विभागात सर्व कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे करणे अनिवार्य राहील.
२. विभागाच्या नोंदणी शाखेतून सर्व टपाल ई-ऑफिस प्रणालीमार्फत संबंधितांना वितरीत होईल. तसेच दिनांक १५ मे २०१४ नंतर नोंदणी शाखेमार्फत टपालाची मूळ प्रत (Hard Copy) कार्यासनांना पाठविण्यात येणार नाही. सदर मूळ प्रती (Hard Copy) शासनाचे पुढील आदेश होईपर्यंत नोंदणी

शाखेच्या मध्यवर्ती गोदामात दिनांक / महिनानिहाय जतन करुन ठेवाव्यात. नागरिक, लोक प्रतिनिधी किंवा इतर महत्वपूर्ण व्यक्तिद्वारे व्यक्तिशः अथवा पोष्टाद्वारे प्राप्त होणारे टपाल मध्यवर्ती नोंदणी शाखेत स्वीकारण्यात येईल व ते ई-ऑफिस प्रणालीमार्फत संबंधितांना वितरीत होईल.

३. दिनांक १५ मे २०१४ नंतर इतर मंत्रालयीन विभागांमार्फत विभागाच्या नोंदणी शाखेत प्राप्त होणा-या अनौपचारिक संदर्भाच्या धारिका हया केवळ इलेक्ट्रॉनिक (Electronic) स्वरूपातच स्वीकारल्या जातील. त्यामुळे त्या कालावधीनंतर निर्माण केलेली पारंपारिक धारिका (Physical File) विभागाच्या नोंदणी शाखेत स्वीकारण्यात येऊ नयेत. त्यामुळे इतर मंत्रालयीन विभागांनी या विभागाकडे अनौपचारिक संदर्भाने पाठवावयाच्या सर्व पारंपारिक धारिका (Physical File) ई-ऑफिस प्रणाली मध्ये स्थलांतरित (migration) करुन केवळ इलेक्ट्रॉनिक (Electronic) स्वरूपातच ई-ऑफिस प्रणाली मार्फत या विभागाकडे पाठवाव्यात.

४. नोंदणी शाखेतून सार्वजनिक बांधकाम विभागातील सर्व कार्यासनांना, इतर मंत्रालयीन विभागांना व विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांना पाठविण्यात येणारे टपाल हे १००% ई-ऑफिस प्रणाली मार्फतच निर्गमित होईल. या व्यतिरिक्त इतर ठिकाणी निर्गमित होणारे टपाल (उदा. न्यायालयीन टपाल, लोकआयुक्त / आयोग कार्यालय, नागरिक इत्यादि) तसेच माहितीच्या अधिकारांतर्गत निर्गमित होणारे टपाल हे पूर्वीच्या पारंपारिक पद्धतीने (पोष्टाद्वारे अथवा हस्तबटवडाद्वारे) वितरित करता येईल. या करिता करावयाची उपाययोजना जसे, कर्मचारी वर्गाची उपलब्धता, गोपनीय टपाल, बदली व पदोन्नती नंतर अधिकारी व कर्मचा-यांमध्ये होणा-या बदलांची नोंद ई-ऑफिस प्रणालीत अद्ययावत करणे टपाल वही, मूळ प्रतीचे संकलन व नियमीत कालावधीनंतर त्याची विल्हेवाट या बाबतची व्यवस्था उपसचिव (सेवा) यांनी करावयाची असून त्या करिता त्यांचेकडून आवश्यक त्या लेखी सूचना त्यांनी निर्गमित कराव्यात.

५. विभागातील नोंदणी शाखेद्वारा दिनांक १५ मे २०१४ नंतर क्षेत्रिय स्तरावरून तसेच इतर मंत्रालयीन विभागांमार्फत प्राप्त होणारे सर्व टपाल केवळ डिजीटल स्वरूपातच (PDF File) स्वीकारण्यात येईल. त्यासाठी क्षेत्रिय कार्यालयानी मध्यवर्ती नोंदणी शाखेच्या reg.pwd-mah@nic.in या ई-मेल आय.डी.चा वापर करावा. गोपनीय टपालांच्या बाबतीत असे सर्व टपाल गोपनीय शाखेच्या conf.pwd-mah@nic.in या ई-मेलवर पाठविण्यात यावे. गोपनीय शाखेत प्राप्त झालेले टपाल ई-ऑफिस प्रणालीतून संबंधितांना पाठविण्यात येईल. तसेच क्षेत्रिय स्तरावरून ई-मेल पाठविताना तो शासकीय कार्यालयाच्या अधिकृत ई-मेल सेवेमार्फतच पाठवावा. वैयक्तिक अथवा खाजगी ई-मेल सेवेचा (उदा. Yahoo, gmail ई.) चा वापर करू नये. तसेच कामाची व्दीरुक्ती टाळण्यासाठी एकदा ई-मेल वरून पाठविण्यात आलेल्या टपालाची मूळ प्रत (Hard copy) पाठविण्याची आवश्यकता नाही. त्यामुळे सदर मूळ प्रत टपालाने अथवा पोष्टाने पाठवू नये. शासन स्तरावरील कामकाजातील या बदलाची माहिती क्षेत्रीय कार्यालयांनी परिपत्रक निर्गमित करुन सर्वांना द्यावी.

६. मध्यवर्ती नोंदणीशाखेमार्फत ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे टपाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर नविन धारिका सुरु करावयाची असल्यास त्या ई-ऑफीस प्रणालीद्वारेच सुरु करावयाच्या आहेत. कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक १५ मे २०१४ नंतर प्रचलित पद्धतीनुसार physical file सुरु केली जाणार नाही याची विभागातील सर्व कार्यासनांनी नोंद घ्यावी.

७. ज्या टपालावरील कार्यवाही जुन्या धारिकेशी (physical file) संबंधित असेल त्यासाठी संगणक कक्षामार्फत पुरविण्यात आलेल्या स्कॅनिंग मशिनचा वापर करून सदरहू जुनी धारिका ई-ऑफीस प्रणालीमध्ये स्थलांतरित (migrate) करून त्यावर पुढील कामकाज सुरु करावे. याकरिता विभागातील सर्व लिपिक - टंकलेखक / सहायक / स्वीय सहायक यांना माहिती तंत्रज्ञान विभागामार्फत प्रशिक्षण देण्यात आले आहे.

८. वरील स्कॅनिंग प्रक्रियेसाठी स्कॅनर्सची गरज असल्याने त्या करिता स्कॅनिंग कक्ष तयार करणे, जलदगती स्कॅनर (Fast Scanner) उपलब्ध करणे, संबंधितांच्या प्रशिक्षणाची माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामार्फत व्यवस्था करणे इत्यादी बाबत उपसचिव (आस्था) कार्यवाही करतील.

९. मंत्रालय मुख्य इमारतीतील चौथ्या मजल्यावर विभागाला जागा प्राप्त झालेली असून तेथे वातानुकूलित यंत्रणा असल्यामुळे तसेच ई-ऑफिस धोरणाचा विचार करून मर्यादित जागा उपलब्ध झाली असल्याने तेथे स्थलांतरित झालेल्या कार्यासनांनी त्यांच्या धारिका (Files) उघड्यावर इतरत्र न ठेवता स्कॅनरचा प्रभावी वापर करून ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये स्थलांतरित (migrate) कराव्यात व तदनंतर सदरहू मूळ धारिका विभागाच्या अधिपत्याखालील कुर्ला येथील मध्यवर्ती गोदामामध्ये जतन करून ठेवाव्यात. अपवादात्मक परिस्थितीत मूळ धारिकेची आवश्यकता भासल्यास सदर धारिका परत आणता येईल. वरीलप्रमाणे ई-ऑफीसमध्ये धारिका स्थलांतरित (migrate) करण्याची कार्यवाही टप्पाटप्प्याने पुढील ३ महिन्यात पूर्ण करावी. ही जबाबदारी संबंधित कार्यासनाच्या लिपिकावर असेल. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अंधेरी, यांच्या अधिपत्याखालील कुर्ला येथील उप विभागातर्गत असलेल्या गोदामामध्ये कार्यासननिहाय अभिलेख ठेवण्यासाठी पुरेशी कपाटे व पुरेशी जागा उपलब्ध करून देण्यात यावी. गोदामामध्ये ठेवण्यात आलेल्या कपाटांच्या सर्व चाव्या संबंधित कार्यासनांच्या लिपिकाकडे सुपूर्द करण्यात याव्यात. गोदामाच्या प्रवेशद्वारावर ये - जा नोंदवही ठेवण्यात यावी. त्यामध्ये नोंद केल्याशिवाय व ओळखपत्र दाखविल्याशिवाय गोदामामध्ये प्रवेश देण्यात येऊ नये. गोदामामध्ये वेब कॅमे-याची तसेच सुरक्षिततेच्या दृष्टीने इतर सर्व व्यवस्था करण्यात यावी. या व्यवस्थेची संपूर्ण जबाबदारी कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अंधेरी, यांची राहिल.

१०. विभागातील (खुदद) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी त्यांचे रजेचे अर्ज हे केवळ ई-लिह्व मध्येच सादर करावेत. इतर मार्गांनी येणारे अर्ज हे प्रशासन - २ व प्रशासन - ३ या कार्यासनांनी स्विकारू नयेत.

११. अधिक्षक अभियंत्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग, उप विभाग, शाखा यांनी ई-ऑफिस प्रणाली सुरु करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही सुरु करावी व अधिक्षक अभियंता यांनी त्यांचा अहवाल

शासनास थेट सादर करावा व त्याची प्रत मुख्य अभियंत्यांना सादर करावी. या अनुषंगाने सूचना व अधिक माहिती प्राप्त करण्यासाठी कक्ष अधिकारी, संगणक कक्ष, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय यांना ०२२- २२०४०९८९ / २२७९३५४२ या कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

१२. मुख्य अभियंत्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व क्षेत्रिय कार्यालयामध्ये ई-ऑफिस प्रणालीचा वापर सुरु होण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करावी व ही कार्यवाही दिनांक १ जुलै २०१४ पासून सुरु होईल यादृष्टीने प्रयत्न करावेत.

१३. सर्व मुख्य अभियंता व अधिक्षक अभियंता यांनी क्षेत्रिय स्तरावरून शासनास पाठविण्यात येत असलेले प्रस्ताव / पत्रव्यवहार, संकल्पचित्र, नकाशे, कंत्राटदार नोंदणी प्रस्ताव, निवीदा सूचना इ. ई-ऑफिस प्रणालीमधूनच (ई-मेलव्दारे) पाठविण्यात येत असल्याबाबतची खातरजमा करावी व त्यानुषंगाने सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांना तशा सूचना दयाव्यात.

१४. सर्व मुख्य अभियंते, अधिक्षक अभियंते (स्थापत्य व विद्युत), मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, उपमुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, संचालक, उद्यान व उपवने यांचे कार्यालयात ई-ऑफिस प्रणाली सुरु करण्यासाठी संचालक, माहिती तंत्रज्ञान समन्वय केंद्र, पुणे (दूरध्वनी क्र. ०२०२६३६११९३ ई-मेल (dirtcc@mahapwd.com) यांना जबाबदार अधिकारी म्हणून नेमण्यात येत असून त्यांच्या निर्देशानुसार ई-ऑफिस प्रणाली विहीत कालावधीत (pilot, Testing इत्यादीसह) सुरु करण्यात यावी.

१५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१४०५०५१७१४४३००१८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करण्यात आला आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(हिमांशु श्रीमाळ)

उप सचिव

प्रत,

१. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२. अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३. सर्व सह सचिव / सर्व उप सचिव / सर्व अवर सचिव / सर्व कक्ष अधिकारी सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.

४. मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, पुणे/मुंबई /औरंगाबाद/ अमरावती /नागपूर/ नाशिक/विशेष प्रकल्प, मुंबई/राष्ट्रीय महामार्ग, मुंबई/विद्युत, मुंबई. यांना माहितीस्तव तसेच पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी (परि.१२ नुसार)
५. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ,महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
६. व्यवस्थापकीय संचालक,महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ.मुंबई.
७. संचालक,उद्यान व उपवने, महाराष्ट्र राज्य मुंबई.
८. संचालक,माहिती तंत्रज्ञान समन्वय केंद्र,पुणे.
९. सर्व अधीक्षक अभियंता,(स्थापत्य/विद्युत) सार्वजनिक बांधकाम मंडळ,महाराष्ट्र राज्य.
१०. सर्व कार्यकारी अभियंता,(स्थापत्य/विद्युत) सार्वजनिक बांधकाम विभाग,महाराष्ट्र राज्य.
११. सर्व कार्यकारी अभियंता,जिल्हा परिषद,महाराष्ट्र राज्य.
१२. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अंधेरी, यांना (परि. ९ नुसार योग्य त्या कार्यवाहीसाठी)
१३. नोदणी शाखा प्रमुख, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१४. मा. मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
१५. निवडनस्ती (संगणक कक्ष) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.